08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. :(+229) 01 96 74 12 63 - 01 96 95 13 83 - 01 94 42 16 88
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

## AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES /INTERNE 12

### I- POSTES A POURVOIR

- 04 Agents Assistant(e) s Comptables Départementaux (Mono, Plateau, Atacora, Donga)
- 03 Agents Assistant (e) s Comptables Alibori

**TYPE DE CONTRAT** : Contrat à durée déterminée (CDD) renouvelable après évaluation

**DUREE** : jusqu'à fin août 2027

**PRISE DE SERVICE** : Immédiate

### II- CIBLE

Processus interne et ouvert aux anciens employés/consultants/VOIP de l'ABMS-PSI des 2 ou 3 dernières années.

### III- CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la Santé (ABMS) est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de la communication pour un changement social et comportemental, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/Sida, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification famille/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise. L'ABMS est financée et soutenue techniquement par plusieurs Partenaires Techniques et Financiers dont le Ministère de la Santé (MS), le Royaume des Pays-Bas à travers l'Ambassade, le Gouvernement Américain et certaines fondations privées américaines.

Dans le but de mettre en place l'équipe de gestion et de mise en œuvre dudit projet, PSI/ABMS recherche des talents immédiatement disponibles pour occuper les postes ci-après :

➢ **UN .E AGENT ASSISTANT.E COMPTABLE DEPARTEMENTAL.E POUR CHACUN DES DEPARTEMENTS : MONO, PLATEAU, ATACORA, DONGA**

### 1- RATTACHEMENT ET MISSIONS

L'Agent Assistant.e Comptable Départemental.e travaillera sous l'autorité du Coordonnateur Départemental et assure la gestion comptable et financière des activités du projet Sole Source Paludisme au niveau départemental, en veillant au respect des procédures de PSI/ABMS et du bailleur, à la cohérence des dépenses et à la qualité des pièces justificatives.

### 2 RESPONSABILITES CLES

- Appuyer le Coordonnateur Départemental dans le suivi budgétaire ; vérifier la cohérence des dépenses ; contribuer à l'élaboration et au suivi des prévisions budgétaires mensuelles avec les équipes terrain. ;
- Élaborer des stratégies efficaces pour améliorer les pratiques d'hygiène au cours de la mise en œuvre du projet ;
- Assurer la qualité des pièces comptables ; saisir les opérations et gérer les paiements selon les procédures applicables ; vérifier et classer les factures, bons de commande et bordereaux ; préparer les états financiers et rapports mensuels/trimestriels ; contrôler les données comptables et effectuer les régularisations nécessaires dans les délais ;
- Archiver les pièces comptables et administratives ; maintenir un classement adapté aux audits ; contribuer au transfert sécurisé des pièces au siège ; suivre la documentation des contrats et conventions ; appuyer la planification des déplacements, les réservations et l'approvisionnement en fournitures ;

08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. :(+229) 01 96 74 12 63-01 96 95 13 83-01 94 42 16 88
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

- Appuyer le Coordonnateur Départemental dans les rapports mensuels et mettre à jour les outils de suivi financier et administratif, tableaux de bord et outils numériques.

**PROFIL RECHERCHE**

- Avoir au moins un Bac+3 en finance, comptabilité, contrôle de gestion, audit ou domaine connexe délivré ou reconnu par l'Etat Béninois ou une école publique de formation **(critère éliminatoire) ;**
- Au moins 2 ans d'expérience en comptabilité ou gestion financière et administrative, de préférence dans un projet financé par des partenaires techniques et financiers ; expérience en gestion de subventions et suivi budgétaire.

**3- COMPETENCES ET CONNAISSANCES TECHNIQUES OU MANAGERIALES CLES**

- Bonne connaissance des logiciels comptables, de Word et Excel ; connaissance du référentiel SYCEBNL et des exigences du bailleur ; capacité d'analyse financière et de rédaction de rapports ; rigueur, organisation, respect des délais, confidentialité, intégrité et aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Compétences avancées en gestion d'équipe, y compris la supervision du personnel d'hygiène et d'assainissement ;
- Capacité à planifier, organiser et coordonner efficacement les activités du service d'hygiène et d'assainissement ;
- Capacité à gérer les budgets alloués au service et à optimiser l'utilisation des ressources disponibles.

## ➢ TROIS AGENTS ASSISTANT( E) S COMPTABLES ALIBORI

**1- RATTACHEMENT ET MISSION**

L'Agent Assistant.e Comptable Alibori travaillera sous l'autorité du Coordonnateur Paludisme et Surveillance Épidémiologique. Il/elle affecté.e à une zone sanitaire de l'Alibori assure la gestion comptable et financière des activités de CPS et de lutte contre le paludisme dans sa zone, conformément aux procédures applicables, en veillant à la conformité des dépenses et à la qualité des pièces justificatives.

**2- RESPONSABILITES**

- Appuyer le suivi budgétaire, vérifier la cohérence des dépenses et contribuer à l'élaboration et au suivi des prévisions budgétaires mensuelles avec les équipes terrain :
- Assurer la qualité des pièces comptables ; saisir les opérations et gérer les paiements selon les procédures ; vérifier et classer les factures, bons de commande et bordereaux ; préparer les états financiers et rapports mensuels/trimestriels ; contrôler les données et transmettre les régularisations dans les délais ;
- Organiser l'archivage et le classement des pièces ; assurer la conformité documentaire pour les audits et le convoyage sécurisé des justificatifs au siège ; suivre les contrats et conventions ; appuyer les déplacements, réservations et approvisionnements nécessaires aux activités ;
- Appuyer le Coordonnateur Départemental dans les rapports mensuels et tenir à jour les outils de suivi financier et administratif, tableaux de bord et outils numériques.

**3- PROFIL RECHERCHE**

- Avoir au moins un Bac+3 en finance, comptabilité, contrôle de gestion, audit ou domaine connexe délivré ou reconnu par une l'Etat Béninois ou une école publique de formation **(critère éliminatoire) ;**
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience en comptabilité ou gestion financière et administrative, de préférence dans un projet financé par des partenaires techniques et financiers ; expérience en gestion de subventions et suivi budgétaire.

**4-COMPETENCES ET CONNAISSANCES TECHNIQUES OU MANAGERIALES CLEES**

- Maîtrise des logiciels comptables et des outils bureautiques ; connaissance du référentiel SYCEBNL et des exigences du bailleur ; analyse des données financières et rédaction de rapports ; rigueur, confidentialité, intégrité, autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe et sous pression.

**IV- DEPOT DE DOSSIERS**

08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. :(+229) 01 96 74 12 63 - 01 96 95 13 83 - 01 94 42 16 88
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

**1- DEPOT DE DOSSIERS**

- Une lettre de motivation (précisant le titre du poste) adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés au poste ;
- Un CV détaillé précisant les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ;
- Les copies des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Une copie de la fiche de déclaration de conflits d'intérêts dûment remplie et signée **(critère éliminatoire)** ;
- Les candidat (e) s remplissant les conditions requises sont invité (e) s à soumettre au plus tard le Mardi 10 Novembre 2026 leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM_PRENOM **(critère éliminatoire)** via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : " **Candidature au poste de (mentionner le poste et la localité), Exemple : Candidature au poste d'Agent Assistant Comptable /MONO (Critère éliminatoire).**

**NB :**

- ABMS se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;
- Les procédures d'acquisition de talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre l'abus l'exploitation ;
- ABMS applique le principe d'égalité des chances. Toutes les candidatures sont évaluées exclusivement sur la base du mérite, des qualifications et de l'expérience professionnelle, dans le cadre d'un processus de recrutement ouvert et compétitif. ABMS ne pratique aucune discrimination illicite fondée sur la race, la couleur, la religion ou la nationalité.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;
- Les données personnelles collectées par l'ABMS dans le cadre des recrutements sont traitées de manière confidentielle, manuelle et électronique, conformément aux règles de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP). Elles sont accessibles uniquement au personnel impliqué dans le recrutement et, si nécessaire, aux cabinets mandatés. Les données sont conservées pendant cinq (05) ans après la fin du processus. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression ou de limitation du traitement de vos données en contactant l'ABMS. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez saisir l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) : Tél. : +229 01 69 55 00 00 ; Email : contact@apdp.bj

Fait à Cotonou, le... 03 Novembre 2026

**Emery NKURUNZIZA**
**Directeur Exécutif**

08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. :(+229) 01 96741263-01 96951383-01 94421688
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

**QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET**

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? ? Il s'agit notamment du Département d'État des États-Unis (y compris les programmes anciennement administrés par l'USAID), l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas, le gouvernement du Canada, WHP, UNITAID...

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date .....
Nom & prénoms.....

Signature